ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - බුත්තල

2025 වර්ෂය සඳහා
මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

01. සංවිධානය :

01.1. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, බුත්තල

01.2. බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම/ මෙහෙවර/ අරමුණු/ කාර්යයන් :

දැක්ම -

නවීන තාක්ෂණය තිරසර සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන් සමෝධානය කරමින් 2025 දි ජාතික වශයෙන් සඵලදායී වූ විශිෂ්ඨතම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය බවට පත්වීම

මෙහෙවර -

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීම , සම්පත් සම්බන්ධීකරණය හා ජනතා සහභාගිත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම,තිරසාර හා සැලසුම්සහගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුලින් ප්‍රදේශයේ ජන දිවිය නංවාලීම .

බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අරමුණු :

- ❖ බුත්තල ප්‍රාදේශීයලේකම්කාර්යාලයේදැක්මහාමෙහෙවරසාක්ෂාත්කරගැනීමටසහායවීම.
- ❖ මානව හා භෞතිකසම්පත් මනාව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා පුහුණුව නිසි ප්‍රමිතියකට අනුව ලබාදීම.
- ❖ කාර්යක්ෂම හාඵලදායි මෙහෙයුම් කළමනාකරණයක් සහිත උසස් මහජන සේවාවක් සැපයීම.
- ❖ කොට්ඨාසයේ සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගනිමින් මහජන සුභසිද්ධිය උදෙසා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ සංහිදියාවකින් යුක්ත රාජ්‍ය අයතනයක් බවට පත්කිරීම.

බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යයන් :

- ❖ කාර්යාලයීය සේවාවන්, 2008 පෙබරවාරි 06 දිනැති අංක 05/2008 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව හඳුන්වාදුන් සේවාලාභී පුරවරසි ප්‍රඥප්තියට අනුකූලවකාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායි ව ඉටුකිරීම
- ❖ වාර්ෂිකව වෙන්වන විමධ්‍යගත, රේඛීය අමාත්‍යාංශ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන යටතේකොට්ඨාසයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ ආපදා කළමනාකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ ඓතිහාසික වටිනාකම් ආරක්ෂාකර ගනිමින් පුරාවිද්‍යා ස්ථාන සංරක්ෂණය කිරීම
- ❖ සාහිත්‍ය හා සංස්කෘතික අවබෝධය ප්‍රවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ සමෘද්ධිලාභීන්, මහජනාධාරලාභීන් හා අස්වැසුම ප්‍රතිලාභීන් සවිබල ගැන්වීම
- ❖ වැන්දඹු සිවිල්, සන්නද්ධ සේවා හා සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ලබාදීම
- ❖ සන්නද්ධ සේවා යැපීම් දීමනා ගෙවීම
- ❖ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම් කටයුතු
- ❖ අවසර පත්‍ර/ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම
- ❖ විවිධ සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම
- ❖ රජයේ ඉඩම් පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම
- ❖ විවිධ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ විවිධ අයදුම්පත්‍ර නිර්දේශ කිරීම
- ❖ සමාජ ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ ස්වෙච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
- ❖ දේශීය හා විදේශිය පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධනය හා යොමු කිරීමේ කටයුතු
- ❖ මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

01.3. බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව :

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව මගින් සම්මත කරන ලද 1992 අංක 58 දරන බලතල පැවරීමේ (ප්‍රාදේශිය ලේකම්වරයන්) පනතේ අංක 2 වගන්තිය ප්‍රකාරව ස්ථාපිතකර ඇති බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය ඌව පළාතේ මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කයේ පිහිටා ඇති අතර, එය ග්‍රාම නිලධාරි වසම් 29න් යුක්ත වේ.ප්‍රාදේශීය පාලනයේ දී ඉතා වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කරන බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය රජයේ ප්‍රතිපත්ති හා කටයුතු ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් මෙහෙය වීම සිදු කරනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යාලය වේ. මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් හා විවිධ රේඛීය අමාත්‍යාංශ මගින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ඉතා ප්‍රශස්ථ ලෙස උපයෝජනයකර ගනිමින් හා ඌව පළාත් සභාව සමග මනා සම්බන්ධිකරණයක් පවත්වා ගනිමින් ආර්ථික හා සමාජීය සංවර්ධන කටයුතු ඉතා සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රමුඛ අරමුණක් වේ. එමගින් බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ජීවත්වන ජනතාවගේ ආර්ථික, සමාජීය හා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය වීමක් සිදු වේ. ඒ අනුව, කොට්ඨාසයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉතා උසස් තැනකට රැගෙන යාම අරමුණ වේ.

කාර්යාලයීය සේවාවන්සේවාලාභීපුරවරයි ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව කාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායි ව ඉටුකිරීම, වාර්ෂිකව වෙන්වන විමධ්‍යගත, රේඛීය අමාත්‍යාංශ හා පළාත් සභාප්‍රතිපාදන යටතේ කොට්ඨාසයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමසඳහා සැලසුම් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම, සාරධර්ම ප්‍රවර්ධනය, ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය හා සෞඛ්‍ය සම්පන්නදරු පරපුරක් බිහි කිරීම, ආපදා කළමනාකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඓතිහාසික වටිනාකම් ආරක්ෂාකර ගනිමින් පුරාවිද්‍යා ස්ථානසංරක්ෂණය කිරීම,සාහිත්‍ය හා සංස්කෘතික අවබෝධය ප්‍රවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන්ක්‍රියාත්මක කිරීම,සමෘද්ධිලාභීන්, මහජනාධාරලාභීන් හා අස්වැසුම ප්‍රතිලාභීන් සවිබලගැන්වීම, වැන්දඹු, සිවිල්, සන්නද්ධ සේවා හා සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු විශ්‍රාමවැටුප් ලබාදීම, සන්නද්ධ සේවා යැපීම් දීමනා ගෙවීම, සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම් කටයුතු, වසර පත්‍ර/ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, විවිධ සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම, රජයේ ඉඩම් පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම, විවිධ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, විවිධ අයදුම්පත්‍ර නිර්දේශ කිරීම, සමාජ ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ස්වෙච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු, දේශීය හා විදේශිය පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධනය හා යොමු කිරීමේකටයුතු, මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම ආදී සේවාවන් රැසක් බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාලාභීන් වෙත ඉටු කරනු ලබයි.

බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තුළ දෛනික කාර්යයන් කරගෙන යාම සඳහා වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන ගණනාවක් සම්බන්ධවන අතර, එකී රාජ්‍ය ආයතන අතරින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි, විදේශ සේවා අමාත්‍යාංශයට අදාළ රාජකාරි කටයුතු, ඌව පළාත් සභාවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු සුවිශේෂී කටයුතු වේ. එමෙන් ම බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් රාජ්‍ය ආදායම රැස් කිරීමට ද ප්‍රමුඛත්වයක් දී කටයුතු කරනු ලැබේ.එමෙන් ම රාජ්‍ය පරිපාලන තන්ත්‍රයේ ප්‍රතිපත්ති බිම් මට්ටම දක්වා රැගෙන යෑමේ ස විශේෂී කාර්යභාරයක් ද මෙම කාර්යාලය මගින් ඉටුකරනු ලැබේ.

02. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

02.1. දැක්ම :

ප්‍රදේශයේ ජනතාව වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂම,සඵලදායී,විශිෂ්ඨ සේවාවක් සැපයීම වෙනුවෙන් දැනුම , ආකල්ප කුසලතා වලින් සපිරි නිලධාරි මණ්ඩලයක් බිහිකිරීම .

02.2. මෙහෙවර :

මානව හා භෞතික සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස කළමනාකරණය කර,පර්යේෂණ , විවිධාංගීකරණය වූ පාඨමාලා , පුහුණුවීම්, නව තාක්ෂණය හා භෞතික සම්පත් හඳුන්වා දීම තුළින් බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ මහජනතාවට ඵලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ලබාදීම වෙනුවෙන් වර්ථමානයට හා අනාගත රාජ්‍ය සේවයට ගැලපෙන මානව සම්සම්පතක් බිහිකිරීම .

02.3. අභිමතාර්ථ :

- ❖ බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- ❖ හඳුනාගත් පුහුණු අවශ්‍යතා පදනම්කර ගනිමින් වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කිරීම
- ❖ පුහුණු සැලැස්ම පිළිබඳව ආයතනයේ නිලධාරීන් දැනුම්වත් කිරීම
- ❖ පුහුණු වැඩසටහන්වලට අදාළ විෂය නිර්දේශ සකස් කිරීම හා පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම
- ❖ සුදුසුකම් සහිත ප්‍රවීණ සම්පත්දායකයින් හඳුනා ගැනීම හා එම සම්පත් දායකයින් ලියාපදිංචි කර පුහුණු සංචිතයක් ඇති කිරීම
- ❖ මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනයට අනුව පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- ❖ සිදු කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳව ඇගයීම, පසු විපරම් කටයුතු හා ප්‍රති පෝෂණ කටයුතු සිදු කිරීම
- ❖ පුහුණු වැඩසටහන්වලින් ලද අත්දැකීම් පදනම්කර ගනිමින් මෙම කාර්යාලයේ මානව හා භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම

02.4. අරමුණු :

- පුහුණුව තුළින් නිලධාරීන්ගේ වැඩකිරීමේ ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාව ඉහළ නැංවීම
- නිලධාරීන්ගේ කාල කළමනාකරණය, සන්නිවේදනය සහනායකත්ව කුසලතාවැඩිදියුණුකිරීම
- වෘත්තීය ජීවිතය තුළ උපදේශකයන් සහ මඟ පෙන්වීම් කළ හැකි පුද්ගලයන් සමඟසබඳතාවර්ධනයකරගැනීමට හැකිවීම
- වැඩ ලෝකයට උල්පතක් ලබා දිය හැකිසාර්ථක වෘත්තිකයකන්පිරිසක් බිහිකිරීම
- රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ තෘප්තිමත් වූ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාරිභෝගිකයින් පිරිසක් බිහිකිරීම
- මානව හා භෞතික සම්පත් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය තුළින් ප්‍රශස්ථ ආයතනික පරිසරයක් ගොඩනැගීම
- සංහිඳියාවකින් යුක්ත රාජ්‍ය අයතනයක් බවට බුත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය පත්කිරීම

02.5. අගයන් :

- ගුණාත්මකභාවය
- ආචාරශීලීත්වය කාර්යක්ෂමතාව
- ආචාරශීලීත්වය
- කැපවීම
- සුභාවාදී චින්තනය
- සාධාරණත්වය
- සමාජ යහපැවැත්ම
- විශ්වසනීයත්වය
- ස්වයං පාලනය
- ඵලදායි මෙහෙයුම් කළමනාකරණය
- සාධාරණත්වය

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.01.01 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත සංඛ්‍යාව	පවතින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	අතිරික්තය
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	ප්‍රාදේශීයලේකම්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	I ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	01	_	_
	සහකාරප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	III ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	_	01	_
	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ශ්‍රීලංකා සැලසුම් සේවය	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	–	01	_
	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රීලංකා ගණකාධිකාරි සේවය	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	–	01	_
	එකතුව				**04**	**01**	**03**	_
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලනනිලධාරි	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය	අධිශ්‍රේණිය	එම්එන් 7 - 2016	01	01	_	_
	පරිපාලනග්‍රාම නිලධාරි	ග්‍රාමනිලධාරි සේවය	අධිශ්‍රේණිය	එම්එන් 7 - 2016	01	_	01	_
	අතිරේකදිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර්සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 5 - 2016	01	_	01	_
	එකතුව				**03**	**01**	**02**	_
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධනක්ෂේත්‍ර සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	01	01	_	_
	සංවර්ධනනිලධාරි (277 වැය ශීර්ෂය)	සංවර්ධනනිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	07	06	01	_
	සංවර්ධනනිලධාරි (සංවර්ධන)	සංවර්ධනනිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	37	67	_	30
	තාක්ෂණ නිලධාරි	ශ්‍රීලංකා තාක්ෂණ සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 3 - 2016	02	02	_	_
	කළමණාකරණ සේවා නිලධාරි	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 2 - 2016	30	30	_	_
	ග්‍රාමනිලධාරි	ග්‍රාමනිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 2 - 2016	29	29	_	_

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2024.01.01 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත සංඛ්‍යාව	සත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	අතිරික්තය
ද්විතීය මට්ටම	තොරතුරුහා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රීලංකා තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ සේවය	3 පන්තිය, III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්ඒ 1 - 2016	01	01	_	_
	තාක්ෂණසහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්ඒ 1 - 2016	01	_	01	_
	එකතුව				**108**	**136**	**02**	**30**
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධරියදුරු සේවය	III/ II/ I/විශේෂ	පීඑල් 3 - 2016	02	02	_	_
	කාර්යාලකාර්ය සහායක	කාර්යාලසේවක සේවය	III/ II/ I/විශේෂ	පීඑල් 1 - 2016	06	06	_	_
	එකතුව				**08**	**08**	_	_
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව					**123**	**146**	**07**	**30**

3.2 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
						නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	01	ප්‍රාදේශීයලේකම්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	I ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	-	-	-	-	-
	02	සහකාරප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	-	-	-	-	-
	03	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ශ්‍රීලංකා සැලසුම් සේවය (අධි සේවක)	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	-	-	-	-	-
	04	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රීලංකා ගණකාධිකාරි සේවය	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	-	-	-	-	-
තෘතීය මට්ටම	06	පරිපාලනනිලධාරි	කළමනාකර ණ සේවා නිලධාරි සේවය	අධිශ්‍රේණි ය	එම්එන් 7 - 2016	-	-	-	-	-
	07	පරිපාලනග්‍රාම නිලධාරි	ග්‍රාමනිලධාරි සේවය	අධිශ්‍රේණි ය	එම්එන් 7 - 2016	-	-	-	-	-
	08	අතිරේකදිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර්සේ වය	II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 5 - 2016	-	-	-	-	-
ද්විතීය මට්ටම	09	සංවර්ධනක්ෂේත්‍ර සහකාර	දෙපාර්තමේන් තුගත	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	-	-	-	-	-
	10	සංවර්ධනනිලධාරි (277 වැය ශීර්ෂය)	සංවර්ධනනිල ධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	-	-	-	-	-
	11	සංවර්ධනනිලධාරි (සංවර්ධන)	සංවර්ධනනිල ධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	-	30	-	-	-
	12	කාර්මිකනිලධාරි	ශ්‍රීලංකා තාක්ෂණ සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 3 - 2016	-	-	-	-	-
	13	කළමණාකරණ සේවා නිලධාරි	කළමනාකර ණ සේවා නිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 2 - 2016	-	-	-	-	-
	14	ග්‍රාමනිලධාරි	ග්‍රාමනිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 2 - 2016	-	-	-	-	-

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
						නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරි සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධාරි සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
ද්විතීය මට්ටම	15	තොරතුරුහා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රීලංකා තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ සේවය	3 පන්තිය, III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්ටී 1 - 2016	-	-	-	-	-
	16	තාක්ෂණසහකාර	දෙපාර්තමේන් තුගත	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්ටී 1 - 2016	-	-	-	-	-
ප්‍රාථමික මට්ටම	17	රියදුරු	ඒකාබද්ධරියදු රු සේවය	III/ II/ I/විශේෂ	පීඑල් 3 - 2016	-	-	-	-	-
	18	කාර්යාලකාර්ය සහායක	කාර්යාලසේව ක සේවය	III/ II/ I/විශේෂ	පීඑල් 1 - 2016	-	06	-	-	-

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහාවන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්තය		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	01	ප්‍රාදේශීයලේ කම්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	I ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	01	–	–		
	02	සහකාරප්‍රාදේ ශීය ලේකම්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	–	01	–	පුරප්පාඩු පිළිබඳ ව මාසික වාර්තා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා යවනු ලැබේ	දැනට ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ වෙනත් කාර්යාලයකට අනුයුක්ත නිලධාරියෙකු වැඩ බැලීම සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත
	03	සහකාරඅධ්‍ය ක්ෂ (සැලසුම්)	ශ්‍රීලංකා සැලසුම් සේවය (අධි සේවක)	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	–	01	–	පුරප්පාඩු පිළිබඳ ව මාසික වාර්තා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා යවනු ලැබේ	දැනට ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවයේ වෙනත් කාර්යාලයකට අනුයුක්ත නිලධාරියෙකු වැඩ බැලීම සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත
	04	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රීලංකා ගණකාධි කාරි සේවය	III/ II ශ්‍රේණිය	එස්එල් 1 - 2016	01	–	01	–	පුරප්පාඩු පිළිබඳ ව මාසික වාර්තා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා යවනු ලැබේ	දැනට ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ වෙනත් කාර්යාලයකට අනුයුක්ත නිලධාරියෙකු වැඩ බැලීම සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්තය		
තෘතීය මට්ටම	05	පරිපාලනනිල ධාරි	කළමනා කරණසේ වා නිලධාරි සේවයේ අධි පන්තිය	අධිශ්‍රේ ණිය	එම්එන් 7 - 2016	01	01	–	–	–	–
	06	පරිපාලනග්‍රා ම නිලධාරී	ග්‍රාමනිල ධාරි සේවය	අධිශ්‍රේ ණිය	එම්එන් 7 - 2016	01	–	01	–	පුරප්පාඩු පිළිබඳ ව මාසික වාර්තා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා යවනු ලැබේ	–
	07	අතිරේකදිස්ත්‍රි ක් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය	II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 5 - 2016	01	–	01	–	පුරප්පාඩු පිළිබඳ ව මාසික වාර්තා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.	දැනට රෙජිස්ට්‍රාර්සේ වයේ වෙනත් කාර්යාලයකට අනුයුක්ත නිලධාරියෙකු විසින් වැඩ බැලීම සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත
ද්විතීයික මට්ටම	08	සංවර්ධනක් ෂේත්‍ර සහකාර	දෙපාර්ත මේන්තුග ත	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	01	01	–	–	–	–
	09	සංවර්ධනනිල ධාරි (277 වැය ශීර්ෂය)	සංවර්ධන නිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	07	06	1	–	–	–

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්තය		
	10	සංවර්ධන නිලධාරි (සංවර්ධන)	සංවර්ධනනිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 4 - 2016	37	67	_	30	_	_
ද්විතීයික මට්ටම	11	කාර්මිකනිලධාරි	ශ්‍රීලංකා තාක්ෂණ සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 3 - 2016	02	02	–	–		.
	12	කළමණාකරණ සේවා නිලධාරි	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 2 - 2016	30	30	–	–		
	14	ග්‍රාමනිලධාරි	ග්‍රාමනිලධාරි සේවය	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්එන් 2 - 2016	29	29	–	–		
ද්විතීයික මට්ටම	15	තොරතුරුහා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රීලංකා තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ සේවය	3 පන්තිය, III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්ටී 1 - 2016	01	01	–	–	–	–
	16	තාක්ෂණසහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I ශ්‍රේණිය	එම්ටී 1 - 2016	01	–	01	–	පුරප්පාඩු පිළිබඳ ව මාසික වාර්තා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.	මෙම තනතුරට අදාළ රාජකාරි කටයුතු ද සිටින කාර්මික නිලධාරි මගින් ඉටු කරවා ගනු ලැබේ
ප්‍රාථමික මට්ටම	17	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	III/ II/ I/විශේෂ	පීඑල් 3 - 2016	02	02	–	–	–	–
	18	කාර්යාලකාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය	III/ II/ I/විශේෂ	පීඑල් 1 - 2016	06	06	–	–	–	–

3.4 ආයතනයේමානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ශ්‍රේණිය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	<u>(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 4, SL 3)</u> අනුමතතනතුරු නැත	<u>(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය (MN 7)</u> i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය - අධි පන්තිය ii. ග්‍රාම නිලධාරි සේවය - අධි පන්තිය	<u>(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරි - (MN 4)</u> i. සංවර්ධන නිලධාරි	<u>(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය - (PL 3)</u> i. රියදුරු
	<u>(ආ) විධායක (SL 1)</u> i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් iii. සහකාරඅධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) iv. සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් - අධි සේවක) v. ගණකාධිකාරි	<u>(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 1 (MN 6)</u> අනුමත තනතුරු නැත	<u>(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික - (MN 3)</u> i. කාර්මික නිලධාරි	<u>අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය - (PL 2)</u> අනුමත තනතුරු නැත
		<u>(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 2 (MN 5)</u> i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	<u>(ඇ) කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)</u> i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි ii. ග්‍රාම නිලධාරි	<u>අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන - (PL 1)</u> i. කාර්යාල සේවක
			<u>(ඉ) කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1)</u> අනුමත තනතුරු නැත	
			<u>(ඊ) කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 2 (MT2)</u> අනුමත තනතුරු නැත	

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
			(උ) කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 3 (MT 1) i. තොරතුරුහා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර ii. තාක්ෂණ සහකාර	

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම		
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාර සංඛ්‍යාව
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	**කණ්ඩායම 15**			**කණ්ඩායම 12**			**කණ්ඩායම 09**			**කණ්ඩායම 03**		
	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 4, SL 3)			කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය (MN 7)			ආශ්‍රිත නිලධාරි - (MN 4)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය - (PL 3)		
	i	අනුමත තනතුරු නැත	-	i	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය - අධි පන්තිය	01	i	සංවර්ධන නිලධාරි	73	i	රියදුරු	02
				ii	ග්‍රාම නිලධාරි සේවය - අධි පන්තිය	-						
	කණ්ඩායම 14			**කණ්ඩායම 11**			**කණ්ඩායම 08**			**කණ්ඩායම 02**		
	විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම			ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 1 (MN 6)			අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික - (MN 3)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය - (PL 2)		
	i	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	I	අනුමත තනතුරු නැත	-	i	කාර්මික නිලධාරි	02	i	අනුමත තනතුරු නැත	-
	කණ්ඩායම 13			**කණ්ඩායම 10**			**කණ්ඩායම 07**			**කණ්ඩායම 01**		
	විධායක (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම			ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 2 (MN 5)			කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන - (PL 1)		
	i	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	වැ.බ 01	i	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	වැ.බ 01	i	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	30	i	කාර්යාල සේවක	06
	ii	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	වැ.බ 01				ii	ග්‍රාම නිලධාරි	29			
	iii	ගණකාධිකාරී	වැ.බ 01									

			කණ්ඩායම 06			
			කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1)			
			i	අනුමත තනතුරු නැත	-	
			කණ්ඩායම 05			
			කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 2(MT2)			
			i	අනුමත තනතුරු නැත	-	
			කණ්ඩායම 04			
			කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 3(MT 1)			
			i	තොරතුරුහා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	01	
			ii	තාක්ෂණ සහකාර	–	

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1. කණ්ඩායම : කණ්ඩායම 01

සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන - (PL 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	කාර්යාලකාර්ය සහායක	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	දුරකථන ක්‍රියාකරවීමේ හැකියාව
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	කාර්යාලයක භාවිතවන පරිගණක, අනුපිටපත් යන්ත්‍ර හා ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීමේ හැකියාව
		03	සුහද හා ආචාරශීලී බව	03	පොත් බැඳීම හා ලේඛන භාරකාරත්වය පිළිබඳ පළපුරුද්ද
		04	කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්	04	බයිසිකල්/ යතුරු පැදි පැදවීමේ හැකියාව
		05	කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ	05	පිරිසිදු කිරීමේ විද්‍යුත් උපකරණ හැසිරවීමේ හැකියාව
		06	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	06	කාර්යාලයේ ජල, විදුලි හා සන්නිවේදන මාර්ග පිළිබඳ අවබෝධය
				07	සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ අවබෝධය හා භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය

කණ්ඩායම : කණ්ඩායම 03

සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය -ශිල්පීය - (PL 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	රියදුරු	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	වාහන පැදවීමේ හැකියාව හා බඳවා ගන්නා දිනට වසර 3ට පෙර සී සහ සී 1 වාහන පන්තියේ බලපත්‍රයක් හෝ නව රියදුරු බලපත්‍රය අනුව බී පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම
		02	රාජ්‍ය සේවයේ මෝටර් රථ රියදුරන් සඳහා ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ	02	වාහනවල අමතර කොටස් පිළිබඳ දැනුම

			සඳහන් බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිරීම		
		03	විනය ගරුකත්වය	03	රජයේ වාහනවලට සිදුවන අනතුරු හා අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වීමේ හැකියාව
		04	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	04	වාහන නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාව (මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම)
		05	මහා මාර්ග නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය තිබීම	05	දෛනික ධාවන සටහන් පොත්, වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රිය භාවිතය හා නඩත්තුව
		06	ක්ෂණික තීරණ ගැනීමේ හැකියාව		

කණ්ඩායම : කණ්ඩායම 04

සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 3(MT 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	තොරතුරුහා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂණ් සභාව විසින් පිලිගත් ආයතනයක පරිගණක සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ පැය 720ට නො අඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.
		02	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	02	පරිගණක විද්‍යාව/ තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම/ පරිගණක විද්‍යාව, තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
		03	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	03	පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ වසර 3ක සේවා පළපුරුද්ද
		04	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	04	තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂණ් සභාව විසින් පිලිගත් ආයතනයක තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය කුසලතා හත (07) ලබා තිබීම

				05	පරිගණක නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව හා පරිගණක මෘදුකාංක පිළිබඳ අවබෝධය ලබා තිබීම
02	තාක්ෂණ සහකාර	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	ජාතික තාක්ෂණ ඩිප්ලෝමාව, ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමාව, ජාතික උසස් ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව, කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමාව, තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව, ඉංජිනේරු විභාගයේ පළමුවන කොටස සමත්වීම, ජාතික වෘත්තීය කුසලතා හය (06) මට්ටම සමත්වීම
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	කළමනාකරණ මූලධර්ම, කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්, සහභාගිත්ව කළමනාකරණය, කළමනාකරණ පරිසරය පිළිබඳ පුහුණුව
		03	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		04	බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම		
		05	විනය ගරුකත්වය		
		06	පිරිමැසුම් භාවය		

කණ්ඩායම : **කණ්ඩායම 07**

සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		02	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	02	යතුරු ලියන හැකියාව

		03	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	03	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙණු පිළිබඳ හැකියාව
		04	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	04	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		05	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		06	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය		
		07	විවිධ චක්‍රලේඛ, උපදෙස් පිළිබඳ අවබෝධය		
		08	විනය ගරුකත්වය		
		09	තීරණ ගැනීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට සහාය වීම		
02	ග්‍රාම නිලධාරි	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය අනුව සාම නිලධාරියෙකු ලෙස ක්‍රියා කිරීමේ දැනුම හා කුසලතාව
		02	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	02	1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහයේ 22 වන වගන්තිය අනුව හදිසි මරණ පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
		03	ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	03	1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය අනුව වැරදි කරුවන් සිර භාරයට ගැනීමේ කටයුතු
		04	ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම	04	1993 අංක 06 දරණ සිවිල් නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහයේ සංශෝධිත පනතේ 3 හා 4 වගන්ති අනුව පිස්කල් රාජකාරි කිරීමේ බලය
		05	විනය ගරුක බව හා ආදර්ශවත් බව	05	1907 අංක 16 දරන වන ආඥා පනතේ 2009 අංක 65 දරන සංශෝධනයේ 35 වන වගන්තියප්‍රකාරව වන නිලධරයකුගේ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම
				06	13529 අංක දරන 1963.02.22 දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදසුරාබදු නිවේදන 509හි 1(i) වගන්තිය ප්‍රකාරව සුරාබදු ආඥා පනතේ 33, 35, 45 හා 48(අ) වගන්ති යටතේ සිය බල ප්‍රදේශය ඇතුළත සුරාබදු

					රාජකාරීන් ඉටු කිරීමපිණිස සුරාබදු නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම
				07	සිතාසි භාරදීම, වරෙන්තු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව
				08	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		06	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	09	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව

කණ්ඩායම : කණ්ඩායම 08

සේවා ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික

නොවන/ තාක්ෂණික - (MN 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	කාර්මික නිලධාරි	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	ජාතික තාක්ෂණ ඩිප්ලෝමාව, ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමාව, ජාතික උසස් ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව, කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමාව, තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව, ඉංජිනේරු විභාගයේ පළමුවන කොටස සමත්වීම, ජාතික වෘත්තීය කුසලතා හය (06) මට්ටම සමත්වීම
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	කළමනාකරණ මූලධර්ම, කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්, සහභාගිත්ව කළමනාකරණය, කළමනාකරණ පරිසරය පිළිබඳ පුහුණුව
		03	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	03	පරිගණක භාවිතය හා පරිගණක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව
		04	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවශ්‍යතාව	04	තාක්ෂණික මෙවලම්/ උපකරණ පිළිබඳ අවබෝධය

		05	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම		
		06	පිරිමැසුම් භාවය		
		07	විනය ගරුකත්වය		

කණ්ඩායම : **කණ්ඩායම 09**

සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරි - (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	සංවර්ධන නිලධාරි	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		02	සංවර්ධන නිලධාරි සේවා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	02	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය
		03	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	03	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙණු පිළිබඳ හැකියාව
		04	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	04	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		05	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		06	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය		

		07	විවිධ චක්‍රලේඛ, උපදෙස් පිළිබඳ අවබෝධය		
		08	විනය ගරුකත්වය		

කණ්ඩායම : **කණ්ඩායම 10**

සේවා ගණය : ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 2 (MN 5)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති මාර්ගගත සේවා සම්බන්ධ පුහුණුව
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		03	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	03	වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණත්වය
		04	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම		
		05	විනය ගරුකත්වය		
		06	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ		
		07	වයස, ලිංගිකත්වය, ආබාධිත බව, ජනවර්ගය, ජාතිය, ආගම හෝ වෙනත් තත්ත්වයන් පිළිබඳව තැකීමකින් තොරව		

			සියලු දෙනාගේ සමාජ සවිබල ගැන්වීම හා ප්‍රවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම		

කණ්ඩායම : **කණ්ඩායම 12**

සේවා ගණය : කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය (MN 7)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය - අධි පන්තිය	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		02	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	02	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙණු පිළිබඳ හැකියාව
		03	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	03	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		04	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		05	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය		
		06	විවිධ චක්‍රලේඛ, උපදෙස් පිළිබඳ අවබෝධය		
		07	විනය ගරුකත්වය		
		08	තීරණ ගැනීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට සහාය වීම		
02	ග්‍රාම නිලධාරි සේවය - අධි පන්තිය	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය අනුව සාම නිලධාරියෙකු ලෙස ක්‍රියා කිරීමේ දැනුම හා කුසලතාව
		02	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	02	1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහයේ 22 වන වගන්තිය අනුව හදිසි මරණ පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු

					කිරීමේ හැකියාව
		03	ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	03	1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය අනුව වැරදි කරුවන් සිර භාරයට ගැනීමේ කටයුතු
		04	ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම	04	1993 අංක 06 දරණ සිවිල් නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහයේ සංශෝධිත පනතේ 3 හා 4 වගන්ති අනුව පිස්කල් රාජකාරි කිරීමේ බලය
		05	විනය ගරුක බව හා ආදර්ශවත් බව	05	1907 අංක 16 දරන වන ආඥා පනතේ 2009 අංක 65 දරන සංශෝධනයේ 35 වන වගන්තියප්‍රකාරව වන නිලධරයකුගේ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම
				06	13529 අංක දරන 1963.02.22 දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදසුරාබදු නිවේදන 509හි 1(i) වගන්තිය ප්‍රකාරව සුරාබදු ආඥා පනතේ 33, 35, 45 හා 48(අ) වගන්ති යටතේ සිය බල ප්‍රදේශය ඇතුළත සුරාබදු රාජකාරීන් ඉටු කිරීමපිණිස සුරාබදු නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම
				07	සිතාසි භාරදීම, වරෙන්තු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව
				08	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
				09	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව

කණ්ඩායම : කණ්ඩායම 13

සේවා ගණය : විධායක (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව

		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙණු පිළිබඳ හැකියාව
		03	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	03	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		04	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	04	පශ්චාත් උපාධි අවශ්‍යතාව
		05	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව	05	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම පාඨමාලාව
		06	පෞරුෂය හා නායකත්ව ගුණාංග		
		07	නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක කුසලතාව		
		08	ශ්‍රී ලංකාවේ හා ගෝලීය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධය		
		09	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		10	පාරදෘශ්‍යභාවය		
02	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙණු පිළිබඳ හැකියාව
		03	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	03	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		04	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	04	පශ්චාත් උපාධි අවශ්‍යතාව
		05	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව	05	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම පාඨමාලාව
		06	පෞරුෂය හා නායකත්ව ගුණාංග	06	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා පසුවිපරම් නිපුණතාව

		07	නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක කුසලතාව	07	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
		08	ශ්‍රී ලංකාවේ හා ගෝලීය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධය		
		09	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		10	පාරදෘශ්‍යභාවය		
03	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් - අධි සේවක)	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙණු පිළිබඳ හැකියාව
		03	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	03	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		04	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	04	පශ්චාත් උපාධි අවශ්‍යතාව
		05	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව	05	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම පාඨමාලාව
		06	පෞරුෂය හා නායකත්ව ගුණාංග	06	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා පසුවිපරම් නිපුණතාව
		07	නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක කුසලතාව	07	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
		08	ශ්‍රී ලංකාවේ හා ගෝලීය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධය		
		09	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය		
		10	පාරදෘශ්‍යභාවය		
04	ගණකාධිකාරි	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය

					පිළිබඳ හැකියාව
		02	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද	02	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙනු පිළිබඳ හැකියාව
		03	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	03	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		04	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරා තිබීම	04	පශ්චාත් උපාධි අවශ්‍යතාව
		05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව	05	වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණත්වය
		06	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	06	මූල්‍ය සැලසුම්කරණය, අයවැය ගිණුම්කරණය හා වාර්තාකරණ නිපුණත්වය
		07	පාරදෘශ්‍යභාවය	07	ගිණුම්කරණය හා වාර්තාකරණය
		08	පිරිමැසුම්දායකත්වය		

කණ්ඩායම : **කණ්ඩායම 14**

සේවා ගණය : විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	සන්නිවේදන කුසලතා	01	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		02	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ අවබෝධය	02	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගණුදෙනු පිළිබඳ හැකියාව
		03	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය	03	විද්‍යුත් තැපැල හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව
		04	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සේවයට අදාළ අවම සුදුසුකම්	04	පශ්චාත් උපාධි අවශ්‍යතාව

			සපුරා තිබීම		
		05	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව		
		06	පෞරෂය හා නායකත්ව ගුණාංග		
		07	නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක කුසලතාව	05	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම පාඨමාලාව
		08	ශ්‍රී ලංකාවේ හා ගෝලීය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධය		
		09	පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද		

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	පුහුණු කේතය	අදාළවන ගණය
01	නායකත්වපුහුණුව	OT-1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය, ආශ්‍රිත නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවා සේවා නිලධාරි, ප්‍රාථමික
02	ආතති කළමනාකරණය සඳහාමානසික සුවතා පුහුණු වැඩසටහන	OT-2	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය, ආශ්‍රිත නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවා සේවා නිලධාරි, ප්‍රාථමික
03	විෂයභාරනිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	OT-3	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි, ආශ්‍රිත නිලධාරි
04	ඵලදායීතා පුහුණු වැඩසටහන්	OT-4	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය, ආශ්‍රිත නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවා සේවා නිලධාරි, ප්‍රාථමික
05	රස වින්දනය තුලින් මානව ශක්තිය සංවර්ධනය	OT-5	විධායක, ආශ්‍රිත නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවා සේවා නිලධාරි ,ප්‍රාථමික

06	සේවා ලාභී සත්කාර හා ආචාර ධර්ම හා යහපත් සන්නිවේදනය	OT-6	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි, ආශ්‍රිත නිලධාරි
07	රාජ්‍යභාෂා පුහුණු වැඩසටහන	OT-7	විධායක, ආශ්‍රිත නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවා සේවා නිලධාරි
08	ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන්	OT-8	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි - අධි පන්තිය, ආශ්‍රිත නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවා සේවා නිලධාරි, ප්‍රාථමික

6. පුහුණුවැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය
කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 3
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික
ආශ්‍රිත නිලධාරි
ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 2
කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය
විධායක
තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්

වැටුප් කේතය :**PL 1, PL 3, , MT 1, MN 2, MN 3, MN 4, MN 5, MN 7, SL 1**

6.1.1. කණ්ඩායම :

- කාර්යාල සේවක
- රියදුරු
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර
- තාක්ෂණ සහකාර
- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි
- ග්‍රාම නිලධාරි
- කාර්මික නිලධාරි
- සංවර්ධන නිලධාරි
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
- පරිපාලන නිලධාරි
- පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි
- ගණකාධිකාරි
- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)
- සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්

6.1.2. අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	01	03	04
වැටුප් කේතය	PL 1	PL 3	MT 1
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය	කළමනාකරණ සහකාරතාක්ෂණික - බණ්ඩ 3
අනු අංකය	තනතුරු		
i	කාර්යාල සේවක	රියදුරු	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර
ii	**-**	**-**	තාක්ෂණ සහකාර

කණ්ඩායම	07	08	09
වැටුප් කේතය	MN 2	MN 3	MN 4
සේවා ගණය	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1	අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික	ආශ්‍රිත නිලධාරි
අනු අංකය	තනතුරු		
i	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	කාර්මික නිලධාරි	සංවර්ධන නිලධාරි
ii	ග්‍රාම නිලධාරි		

කණ්ඩායම	10	12	13
වැටුප් කේතය	MN 5	MN 7	SL 1
සේවා ගණය	ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - බණ්ඩ 2	කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය	විධායක - පළමු කණ්ඩායම
අනු අංකය	තනතුරු		
i	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	පරිපාලන නිලධාරි	ගණකාධිකාරි
ii	**-**	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)
iii	**-**	**-**	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

කණ්ඩායම	14	-	-
වැටුප් කේතය	SL 1	-	-
සේවා ගණය	විධායක - දෙවන කණ්ඩායම	-	-
අනු අංකය	තනතුරු		
i	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	**-**	-

6.1.3. මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - 01, 03, 04,07, 08, 09, 10,12, 13, 14 කණ්ඩායම

නිපුණතා මට්ටම් :

a) මට්ටම (Level 1) - මූලික (Basic) - L 1
b) මට්ටම (Level 2) - සාමාන්‍ය (Average) - L 2
c) මට්ටම (Level 3) - උසස් (Advance) - L 3
d) මට්ටම (Level 4) - වෘත්තියමය (Professional) - L 4
e) මට්ටම (Level 5) - විශේෂඥ/ ප්‍රවීණ (Expert) - L 5

පුහුණු වැඩසටහන් කේත අංක :

a) කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය - BT 1
b) ඉඩම් කළමනාකරණය - BT 2
c) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය - BT 3
d) ආයතන සංග්‍රහයේ (I/ II කාණ්ඩ) සහ කාර්ය පටිපාටික රීති - BT 4
e) කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම - BT 5
f) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන - BT 6
g) ලිපිගොණුකරණය වාර්තාකරණය - BT 7
h) සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත් කිරීම - BT 8
i) වාහන සඳහා බල පැවැත්වෙන නීති විධිවිධාන හැඳින්වීම - BT 9
j) ග්‍රාම නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය හා විෂය පථය - BT 10

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
01	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	L 3	BT 1
02	ඉඩම් කළමනාකරණය	L 3	BT 2
03	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	L 2	BT 3
04	ආයතන සංග්‍රහයේ (I/ II කාණ්ඩ) සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	L 2	BT 4
05	කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	L 2	BT 5
06	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	L 2	BT 6
07	ලිපිගොණුකරණය වාර්තාකරණය	L 3	BT 7
08	සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත්කිරීම	L 3	BT 8
09	වාහන සඳහා බල පැවැත්වෙන නීති විධිවිධාන හැඳින්වීම	L 2	BT 9
10	ග්‍රාම නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය හා විෂය පථය	L 3	BT 9

6.1.4. තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම

පුහුණු වැඩසටහන් කේත අංක :

a) තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක භාවිතය - TT 1
b) මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය - TT 2
c) තාක්ෂණික මෙවලම්/ උපකරණ පිළිබඳ අවබෝධය - TT3
d) ග්‍රාම සංවර්ධන සැලසුම් සකස්කිරීම - TT4
e) සමීක්ෂණය, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය,වාර්තා - TT5
f) සම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණුව
g) පරිගණක තාක්ෂණික දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නවීණ පරිගණක වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම හා නව තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම - TT6

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
01	කාර්යාල සේවක	i	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	BT 1
		ii	ආයතන සංග්‍රහයේ (I/ II කාණ්ඩ) සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	BT 4
02	රියදුරු	i	වාහන සඳහා බල පැවැත්වෙන නීති විධිවිධාන හැඳින්වීම	BT 9
		ii	ආයතන සංග්‍රහයේ (I/ II කාණ්ඩ) සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	BT 4
03	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	i	කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	BT 5
		ii	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	BT 6
		iii	සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත් කිරීම	BT 8
		iv	රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය	BT 2
		v	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	BT 3
		vi	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 2
		vii	පරිගණක දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම	TT 6
04	සංවර්ධන නිලධාරි (කාර්යාලගත)	i	රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය	BT 2
		ii	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	BT 3

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
		iii	කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	BT 5
		iv	සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත් කිරීම	BT 8
		v	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	BT 6
		vi	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 2
		vii	පරිගණක දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම	TT 6
		viii	තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක භාවිතය	TT 1
05	සංවර්ධන නිලධාරි (ක්ශේත්‍රගත)	i	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	BT 6
		ii	ලිපිගොණුකරණය වාර්තාකරණය	BT 7
		iii	ග්‍රාම සංවර්ධන සැලසුම් සකස්කිරීම	TT 4
		iv	සමීක්ෂණය තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය , වාර්තා සම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණුව	TT5
		v	තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක භාවිතය	TT 1
06	ග්‍රාම නිලධාරි	i	ග්‍රාම නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය හා විෂය පථය	BT10
07	කාර්මික නිලධාරි	i	සමීක්ෂණය තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය , වාර්තා සම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණුව	TT5
08	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂන සහකාර	i	තාක්ෂණික මෙවලම්/ උපකරණ පිළිබඳ අවබෝධය	TT 3
09	පරිපාලන නිලධාරි	i	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 4
10	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි	i	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 4
11	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	i	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 4
12	සහකාරප්‍රාදේශීය ලේකම්	i	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 4
13	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	i	මූල්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	TT 4

පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුව

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් වියදම් ඇස්තමේන්තුව :2025

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කාලය		දළ වියදම(රුපියල්)
		දින	පැය	
01	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	01	-	8110.00
02	ඉඩම් කළමනාකරණය	01	-	33970.00
03	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	01	-	10770.00
04	ආයතන සංග්‍රහයේ (I/ II කාණ්ඩ) සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	01	-	8490.00
05	කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	01	-	39370.00
06	සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත්කිරීම	01	-	39370.00
07	ග්‍රාම නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය හා විෂය පථය	01	-	22630.00
08	සමීක්ෂණය, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය,වාර්තා	01	-	24250.00
09	පරිගණක තාක්ෂණික දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නවීණ පරිගණක වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම හා නව තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම	02	-	39370.00
10	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම් තුලින් නායකත්ව පුහුණුය හා ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම	01	-	114970.00
11	රස වින්දනය තුලින් මානව සම්පත් සංවර්ධනය		-	-
මුළු ඇස්තමේන්තුගත වියදම				**341300.00**

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය-2025

අනු අංකය	පුහුණු ක්ෂේත්‍රය	පුහුණු වැඩසටහන	2025 වර්ෂය			
			කාර්තුව			
			1	2	3	4
01	BT 1	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය		√		
02	BT 2	ඉඩම් කළමනාකරණය		√		
03	BT 3	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	√			
04	BT 4	ආයතන සංග්‍රහයේ (I/ II කාණ්ඩ) සහ කාර්ය පටිපාටික රීති			√	
05	BT 5	කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම			√	
06	BT 8	සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත්කිරීම			√	
07	BT 9	ග්‍රාම නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය හා විෂය පථය				√
08	TT5	සමීක්ෂණය, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය,වාර්තා				√
09	TT6	පරිගණක තාක්ෂණික දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නවීණ පරිගණක වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම හා නව තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම				√
10	OT8	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම් තුලින් නායකත්ව පුහුණුය හා ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම				√
11	OT5	රස වින්දනය තුලින් මානව ශක්තිය සංවර්ධනය				√